Российская Федерация

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**Администрация**

**Городского поселения**

**Тайтурского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2020г №113

р.п. Тайтурка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда Тайтурского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральными законами №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», №131-ФЗ от 6.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Жилищным кодексом РФ, руководствуясь ст.ст.,23,46 Устава Тайтурского муниципального образования, администрация городского поселения Тайтурского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда  Тайтурского муниципального образования. (Приложение №1,2,3);

2. Ведущему специалисту администрации по кадровым вопросам и делопроизводству Бархатовой К.В. опубликовать настоящее постановление в газете «Новости» и на официальном сайте Тайтурского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения Тайтурского муниципального образования  | С.В. Буяков |

Утвержден

 постановлением администрации городского поселения

Тайтурского муниципального образования

от 28.04. 2020г № 113

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда Тайтурского муниципального образования»

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда Тайтурского муниципального образования" (далее - Регламент, муниципальная услуга) регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда Тайтурского муниципального образования (далее - маневренный фонд)

2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки, состав, порядок и последовательность выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**2. Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории поселения, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Тайтурского муниципального образования и относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Тайтурского муниципального образования по договорам социального найма в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся такие жилые помещения;

2) граждане, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

Лица, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями, гражданами.

От имени гражданина может действовать иное лицо, действующее в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

4.Членами семьи заявителя являются супруги и их несовершеннолетние дети независимо от места их жительства, лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также иные лица, вселенные в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке либо на основании решения суда.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.taiturka.irkmo.ru](http://www.taiturka.irkmo.ru) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации admtaiturka@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования Тайтурского муниципального образования (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить не обходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе городского поселения Тайтурского муниципального образования или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону:

 839543(94-4-42).

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» [www.taiturka.irkmo.ru](http://www.taiturka.irkmo.ru)(далее – сайт администрации) и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муницип0альной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

16. Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается предоставление жилых помещений маневренного фонда для временного проживания граждан.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам в виде отдельных квартир.

Предоставление жилых помещений маневренного фонда осуществляется при наличии свободных жилых помещений по мере поступления заявлений, в порядке очередности исходя из даты и времени регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются по договору найма в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

17.Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

19. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление по форме согласно [Приложению 1](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/999101) к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

3) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);

5) справка по форме 10 (поквартирная карточка);

6) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств - при обращении граждан, указанных в [подпункте 3 пункта 3](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/33) настоящего Регламента;

7) правовой акт о капитальном ремонте или реконструкции занимаемого гражданином жилого помещения - при обращении граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 3](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/31) настоящего Регламента;

8) вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение - при обращении граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 3](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/32) настоящего Регламента;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда обращается представитель заявителя.

20. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги самостоятельно снимают копии с оригиналов документов, указанных в [подпунктах 2](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/282), [3](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/283), [4](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/284), [7](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/287), [8](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/288), [9 пункта 28](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/289) настоящего Регламента и заверяют их в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,– 10 календарных дней со дня подписания главой администрации договора передачи маневренного жилого помещения или уведомления об отказе в передаче маневренного жилого помещения

**8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случаях:

1) если представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения маневренного фонда;

2) отсутствия свободных жилых помещений маневренного фонда.

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.

3) не представлены документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

29. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

 **12. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

30. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги**

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 **14. Срок и порядок регистрации заявления,**

**в том числе в электронной форме**

33. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения в журнале.

34. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

35. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16 часов). При поступлении документов после 16 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

 **15. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга**

36. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

37. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

38. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

39. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

40. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

41. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

43. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

45. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

 **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

48. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

49. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 56 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

50. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

51. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 **17. Состав и последовательность административных процедур**

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

4)заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

5) выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

53. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**18. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями**)

54. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

55. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и (или) их представителей в администрации без предварительной записи, при личном обращении заявителя и (или) его (их) представителя (представителей) в администрацию.

56. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале учета обращений граждан*.*

57. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

58. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в администрацию. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителей) в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя (заявителей), указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

59. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи– один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

60. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов в журнале регистрации учета обращений граждан.

**19. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

64. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения:

а) договора социального найма либо ордера на занимаемое жилое помещение, иного правоустанавливающего документа, подтверждающие право пользования заявителя (заявителей) занимаемым жилым помещением;

б) справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

в) справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

65. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

67. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

68. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

 **20. Принятие решения о предоставление жилого помещения маневренного фонда или об отказе в предоставление жилого помещения маневренного фонда и информирование заявителя о соответствующем решении**

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/928) 19, 20 настоящего Регламента.

71. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 9 рабочих дней осуществляет:

1) проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/73031826/entry/937) 24 настоящего Регламента;

2) подготовку письма об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда при наличии оснований для отказа либо подготовку постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда;

3) согласование и подписание документов, указанных в настоящем пункте.

В отношении граждан обратившихся с заявлением и документами в один и тот же день, решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда принимается исходя из времени регистрации заявления.

72. Результатом исполнения административной процедуры является подписание письма об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, либо постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда сотрудником уполномоченного органа в системе электронного документооборота "Дело".

**21. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание письма об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда.

75. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания письма об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, направляет указанное письмо почтовым отправлением в адрес заявителя либо выдает его под роспись.

76. Сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда готовит договор найма жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма) в 2-х экземплярах, обеспечивает его подписание главой, уведомляет заявителя о необходимости явки в администрацию для подписания договора найма.

После подписания договора найма заявителем один экземпляр договора найма выдается сотрудником администрации заявителю.

В случае, если в течение 30 дней с момента направления уведомления о необходимости явки для подписания договора найма гражданин не обратится в администрацию, жилое помещение маневренного фонда предоставляется другому гражданину, обратившемуся в уполномоченный орган.

77. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда

78. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги лично либо фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

**22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

79. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре найма гражданина (граждан) жилого помещения маневренного жилого фонда, уведомлении об отказе заключения договора найма гражданина (граждан) маневренного жилого помещения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

80. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

81. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

83. Критерием принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

84. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

85.В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

86. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

87. Глава администрации в течение 1 рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 107 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 107 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю (заявителям)или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

89. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе–правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

90. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением \_ муниципальной услуги отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или о получении указанного документа лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

92. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

 **24. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

95. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

97. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 2рабочих дней со дня поступления жалобы.

**25. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

98. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

99. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лиц администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **26. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

101. Информацию, указанную в пункте 121настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

102. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16). При поступлении обращения после 16 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

 **27. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (вне судебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

104. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

105. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 125 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

 28**. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

107. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

108. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

 **29. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

109. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации.

110. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

 **30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (вне судебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

111. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

112. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

113. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) [Конституция](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

2) [Жилищный кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);

3) [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст.3822);

4) [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

5) [Постановление](https://internet.garant.ru/#/document/12144682/entry/0) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Российская газета", 17.02.2006, N 34);

6) [Постановление](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", 10.02.2006, N 28);

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений маневренного      специализированного жилищного фонда Тайтурского муниципального образования |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского поселенияТайтурского муниципального образованияГлаве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(передать мне жилое помещение маневренного жилого фонда)*

# занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

# *каждого из лиц, участвующих в подписании договора)*

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда Тайтурского муниципального образования |

Согласие

на обработку администрацией городского поселения

Тайтурского муниципального образования

персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных

данных" даю свое согласие администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования (далее - Оператор)

(включая получения от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований

действующего законодательства Российской Федерации) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные из документа, удостоверяющего личность, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также предоставлять третьим лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие дается мною для целей и на срок осуществления Оператором

действий, предусмотренных административным регламентом предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда Тайтурского муниципального образования»

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации "О персональных данных".

 Примечание: В случае недееспособности субъекта персональных данных

согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме

законный представитель субъекта персональных данных.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Предоставление жилых  помещений  маневренного фонда

 специализированного жилищного фонда

 Тайтурского муниципального образования

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**найма жилого помещения маневренного фонда**

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта) (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или

 действующего от его лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации,

 органа государственной власти субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного

 уполномоченного им лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование уполномочивающего документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании

решения о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

 **I. Предмет Договора**

 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во

владение и пользование жилое помещение, находящееся в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации

права от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_, состоящее из квартиры (комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_, для временного проживания в нем.

 2. Жилое помещение предоставлено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого

 помещения в результате обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 взыскания на это помещение, признанием жилого помещения непригодным

 для проживания в результате

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 чрезвычайных обстоятельств - нужное указать)

 3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании

решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего управление государственным или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 муниципальным жилищным фондом, дата и номер решения)

 4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его

технического состояния, а также санитарно-технического и иного

оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте

жилого помещения.

 5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его

семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства

 с ним)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства

 с ним)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства

 с ним)

 **II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

 6. Наниматель имеет право:

 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с

членами семьи;

 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного

лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без

согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в

порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании

судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях

граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в

праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые

предусмотрены [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/35) Российской Федерации и другими

федеральными законами;

 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

 5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг в порядке и на условиях, установленных [статьей 159](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/159) Жилищного

кодекса Российской Федерации.

 Наниматель может иметь иные права, предусмотренные

законодательством.

 7. Наниматель обязан:

 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах,

установленных [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/17) Российской Федерации;

 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

 4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное

переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные

услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое

помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего

Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и

коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые

установлены [статьей 155](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/155) Жилищного кодекса Российской Федерации;

 7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время

представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого

помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в

нем, а также для выполнения необходимых работ;

 8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или

санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем,

немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае

необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую

управляющую организацию;

 9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения

прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности,

санитарно-гигиенических, экологических и иных требований

законодательства;

 10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить

жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и

члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

 11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней

Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного

Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого

помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и

коммунальных услуг.

 Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные

[законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/67).

 8. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого

помещения, а также передавать его в поднаем.

 9. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым

помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по

настоящему Договору.

 10. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с

Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего

Договора.

 11. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но

продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же

права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин

самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего

Договора.

 **III. Права и обязанности Наймодателя**

 12. Наймодатель имеет право:

 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и

коммунальные услуги;

 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения

Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

 Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные

[законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/65).

 13. Наймодатель обязан:

 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для

проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной

безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего

имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

 4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома,

санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к

эксплуатации в зимних условиях;

 5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

 6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение

у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных [подпунктом 11](https://internet.garant.ru/#/document/12144682/entry/311)

пункта 7 настоящего Договора.

 Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные

[законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/65).

 **IV. Расторжение и прекращение Договора**

 14. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по

соглашению сторон.

 15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

 16. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в

судебном порядке в случае:

 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или)

коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

 2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или

членами его семьи;

 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

 4) использования жилого помещения не по назначению.

 17. Настоящий Договор прекращается в связи:

 1) с завершением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (капитального ремонта или реконструкции дома,

 расчетов с Нанимателем,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 утратившим жилое помещение в результате обращения

 взыскания на это помещение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным

 для проживания в результате

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 чрезвычайных обстоятельств - нужное указать)

 2) с утратой (разрушением) жилого помещения;

 3) со смертью Нанимателя.

 Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым

помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи

с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это

помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для

проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

 **V. Внесение платы по Договору**

 18. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере,

которые предусмотрены [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/7000) Российской Федерации.

 **VI. Иные условия**

 19. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему

Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

 20. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых

находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

М.П.